



## Aviso

Recrutamento de um (1) técnico superior por mobilidade na categoria para a Secretaria-Geral da Presidência do Conselho de Ministros.

Torna-se público que a Secretaria-Geral da Presidência do Conselho de Ministros (SGPCM) pretende recrutar através do instituto da mobilidade, nos termos do disposto nas disposições conjugadas do artigo 92.º e seguintes da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP) aprovada em anexo à Lei nº 35/2014, de 20 de junho, um (1) técnico superior.

### 1. Caracterização da Oferta:

Tipo de Oferta: mobilidade na categoria pelo período de 18 meses nos termos do artigo 97.º da LTFP

Carreira e categoria: técnico superior

Grau de complexidade funcional: 3

Número de postos de trabalho: 1

Unidade orgânica: Direção de Serviços de Mobilidade, Sustentabilidade e Aquisições

Remuneração: a detida na carreira/categoria de origem

### 2. Caracterização do posto de trabalho:

- a) Definição de estratégias de comunicação internas e externas, da SGPCM e de serviços por esta apoiados;
- b) Elaboração de planos de comunicação;
- c) Implementação das ações de comunicação previstas nos planos;
- d) Reformulação da página Web e da intranet da SGPCM;
- e) Gestão dos perfis da SGPCM nas redes sociais e outros serviços eletrónicos;
- f) Conceção e produção de conteúdos de comunicação escritos e audiovisuais;
- g) Preparação dos modelos de documentos a utilizar pela SGPCM e serviços por esta apoiados;
- h) Monitorização e avaliação da comunicação;
- i) Colabore no design e conceção gráfica da SGPCM, contribuindo designadamente para a criação de:
  1. Identidades gráficas;
  2. Suportes gráfico para projetos, iniciativas e eventos, tais como, brochuras, flyers, banners, convites e programas;
  3. Infografias;
  4. Merchandising;
  5. Imagem de páginas Web e perfis em redes sociais;
  6. Artes finais.

### 3. Requisitos de Admissão:

Os candidatos devem ser detentores de uma relação jurídica de emprego público, em regime de contrato de trabalho em funções públicas, constituída por tempo indeterminado e deter o grau académico de licenciado.



#### 4. Perfil profissional:

- a) Formação em Photoshop;
- b) Indesign;
- c) Illustrator,
- d) Premiere pro;
- e) Acrobat pro.

#### 5. Perfil Comportamental:

Os candidatos devem demonstrar o seguinte perfil comportamental:

- a) Responsabilidade e autonomia técnica;
- b) Capacidade para trabalhar em equipa;
- c) Planeamento, organização e método de trabalho;
- d) Proatividade e inovação;
- e) Tolerância à pressão.

**6. Local de Trabalho:** Secretaria-Geral da Presidência do Conselho de Ministros, Rua Professor Gomes Teixeira, n.º 2, 1399 - 022 - Lisboa | Avenida João XXI, n.º 63, 1000-300 Lisboa.

**7. Métodos de Seleção:** Avaliação curricular complementada com entrevista profissional de seleção. Apenas serão convocados para a entrevista os candidatos que reúnam os requisitos de admissão legalmente previstos e o perfil definido no presente aviso.

**8. Candidaturas:** Prazo: 10 dias úteis a contar da data de publicação na Bolsa de Emprego Público.

**9. Formalização da Candidatura:** a candidatura deve ser formalizada mediante requerimento dirigido ao Secretário-Geral da Presidência do Conselho de Ministros e acompanhada dos documentos elencados no ponto 11.

**10. Modo de apresentação:** a candidatura deve ser identificada com a menção "Mobilidade," bem como a indicação do código da oferta da BEP e enviada por mensagem de correio eletrónico para o endereço [mobilidades@sg.pcm.gov.pt](mailto:mobilidades@sg.pcm.gov.pt) dentro do prazo fixado, com recibos de entrega e de leitura.

#### 11. Documentos a apresentar:

- a) Curriculum vitae detalhado na área objeto do presente recrutamento, datado e assinado;
- b) Declaração emitida pelo serviço a que pertence o candidato, com indicação da natureza do vínculo detido, da unidade orgânica onde está integrado, das funções desempenhadas, bem como da respetiva natureza e duração e posição remuneratória detida pelo candidato à data da apresentação da candidatura;
- c) Fotocópia dos documentos comprovativos das habilitações literárias.

**11.1.** São liminarmente excluídos do procedimento os candidatos que não apresentem os documentos elencados no ponto 11. Esta situação implica para estes candidatos o arquivamento da candidatura.



**12. Forma das notificações:**

Todas as notificações são enviadas por mensagem de correio eletrónico com recibo de entrega e de leitura para o endereço indicado pelos candidatos.

**13. Ambiente de trabalho:** A SGPCM estimula uma cultura de aprendizagem contínua, com desafios inerentes a uma escola prática de administração, proporcionando um ambiente de experimentação de conceitos, ferramentas e metodologias.

**14.** Em cumprimento da alínea h) do artigo 9.º da Constituição da República Portuguesa: «A Administração Pública, enquanto entidade empregadora, promove ativamente uma política de igualdade de oportunidades, entre homens e mulheres, o acesso ao emprego e na progressão profissional, providenciando escrupulosamente no sentido de evitar, toda e qualquer forma de discriminação».

A Secretária-Geral Adjunta